

КРАТКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «МОНИТОРИНГ ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Что нужно сделать?

1. Зарегистрироваться
2. Настроить параметры организации
3. Заполнить отчеты

Кого регистрировать?

Для работы с отчетами образовательной организации достаточно регистрации руководителя.

Как зарегистрироваться?

Для работы на сайте информационной системы запустите интернет-браузер. Использование информационной системы возможно с помощью общедоступных интернет-браузеров (Internet Explorer (не ниже 9 версии), Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Safari). Перейдите по ссылке <http://quality.iro38.ru/>.

Чтобы пройти регистрацию в системе нажмите на иконку **Вход в личный кабинет** на главной странице мониторинга (рис. 1).

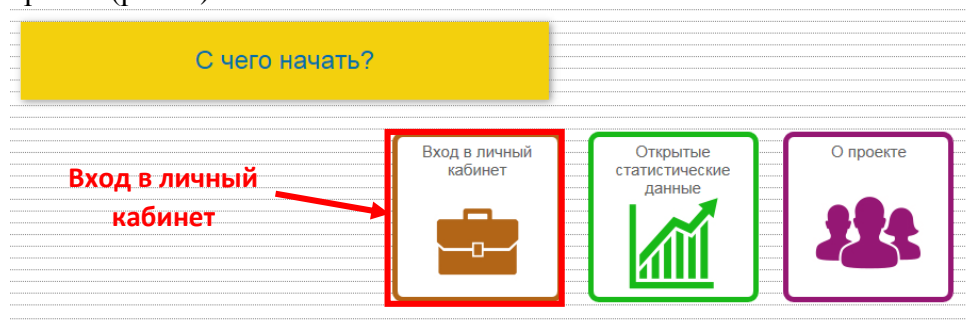


Рисунок 1

Для прохождения процедуры регистрации нажмите на соответствующую ссылку в окне авторизации (рис. 2).

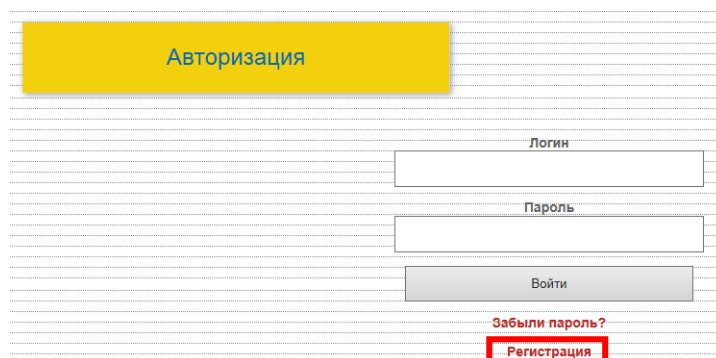


Рисунок 2

Заполните поля формы регистрации и нажмите кнопку **Отправить данные** (рис.3).

Примечание: все поля являются обязательными для заполнения.

Регистрация

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Логин:

Пароль:

Повторите пароль:

Отправить данные

Рисунок 3

Если на экране появится сообщение об ошибке при регистрации (рис. 4), форма регистрации очистится, то это означает, что введенные вами логин или адрес электронной почты закреплены за другим пользователем. Заполните форму регистрации, изменив соответствующие данные.

Регистрация не удалась. Возможно заданные вами логин или электронный адрес уже закреплены за другим пользователем.

Рисунок 4

По окончании регистрации на указанную почту будет направлена ссылка.

Примечание: отправитель письма МКДО (рис. 5). Если письма нет в папке Входящие, проверьте папку Спам



Рисунок 5

Перейдите по ссылке для подтверждения регистрации и активации учетной записи (рис. 6).

Пожалуйста, активируйте ваш аккаунт на сайте quality.igo38.ru, перейдя по [этой ссылке](#)

Рисунок 6

После активации учетной записи обратитесь к вышестоящему оператору для прикрепления вашей учетной записи к организации.

Как настроить параметры организации?

ВНИМАНИЕ!!! Изменять параметры организации может пользователь с правами *Администратор* или *Руководитель*.

1. Перейдите в личный кабинет.

Примечание: при успешной авторизации откроется страница с профилем пользователя

2. Под профилем пользователя выберите иконку с названием организации и ролью *Руководитель* в блоке *Мои организации* (рис. 7).

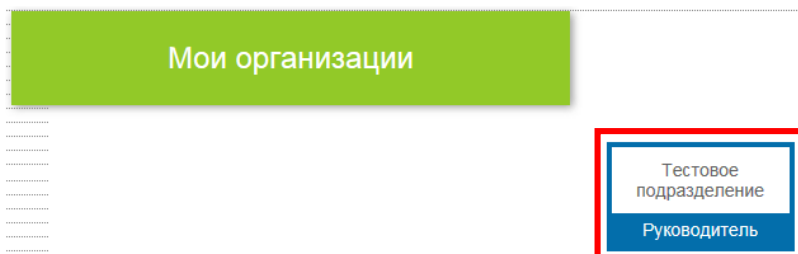


Рисунок 7

3. На открывшейся странице нажмите иконку *Редактировать выбранную организацию* (рис. 8).

Сейчас выбрано: Тестовое подразделение

Редактировать
выбранную
организацию

Рисунок 8

4. Проверьте информацию в блоке **Профиль организации** (рис. 9). При необходимости внесите изменения, щелкнув по соответствующей строке.

Профиль организации	
Наименование организации	Тестовое подразделение
Полное наименование организации	Тестовое подразделение
Юридический адрес	г. Иркутск, ул. Лыткина, д. 75а
Адрес сайта ^[?]	iro38.ru
Номер телефона	8(3952)53-33-46
Электронная почта	thekindbull@gmail.com
Код ОКПО	2144455874
Руководитель	Иванов И. И.
Должность руководителя	Заведующий

Рисунок 9

5. Для корректного отображения отчетных форм **ОБЯЗАТЕЛЬНО** Заполните блок **Параметры организации**. Необходимо указать следующие параметры (рис. 10):

- ✓ тип организации;
- ✓ организационно-правовая форма;
- ✓ вид деятельности по ОКВЭД;
- ✓ правовое положение;
- ✓ тип населенного пункта;
- ✓ структурный уровень.

Параметры организации

Тип организации	Общественная организация
Организационно-правовая форма	Муниципальная образовательная организация
Вид деятельности по ОКВЭД	80.21.3 Средства (кроме зданий) образовательные
Правовое положение	Автономная
Тип населенного пункта	Городской
Структурный уровень	Самостоятельная организация

Выберите параметр, пожалуйста...

Рисунок 10

Для добавления параметра в первом выпадающем списке выберите какой именно параметр хотите добавить (рис. 11). После выбора параметра во втором выпадающем списке укажите конкретное значение, которое соответствует вашей ОО (рис. 12). Нажмите кнопку **Добавить** (рис. 13).

Выбрать параметр

Выберите параметр, пожалуйста...	<input type="text"/>	<input type="button" value="Добавить"/>
Тип организации		
Организационно-правовая форма		
Вид деятельности по ОКВЭД		
Правовое положение		
Тип населенного пункта		
Структурный уровень		

Рисунок 11

Выбрать значение
параметра

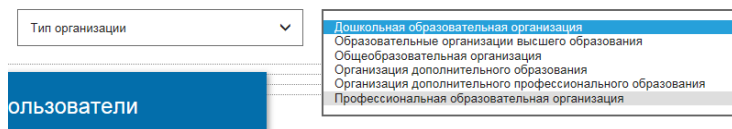


Рисунок 12

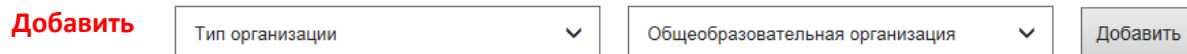


Рисунок 13

При ошибочном прикреплении параметра в системе предусмотрена возможность очистки внесенных данных. Для этого наведите курсор на параметр, которой нужно удалить и нажмите на иконку удаления - *иконка Корзина* (рис. 14).

Тип организации:

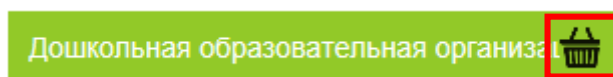


Рисунок 14

После внесения всех параметров для отображения отчетных форм обратитесь к региональному оператору.

Где и как заполнить отчеты?

Для заполнения отчетных форм вернитесь в личный кабинет и выберите организацию, для которой необходимо заполнить отчет (рис. 15).

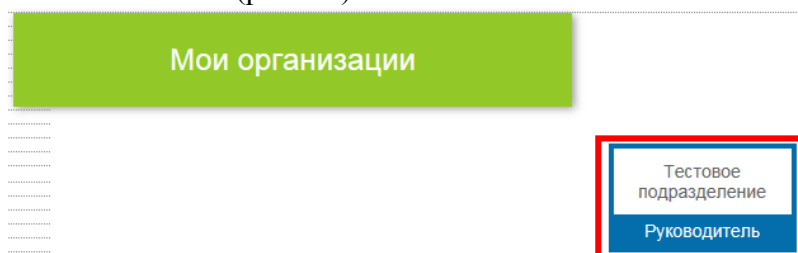


Рисунок 15

На открывшейся странице в разделе *Отчеты о деятельности* отображаются формы отчетов, созданные для заполнения (рис. 16).

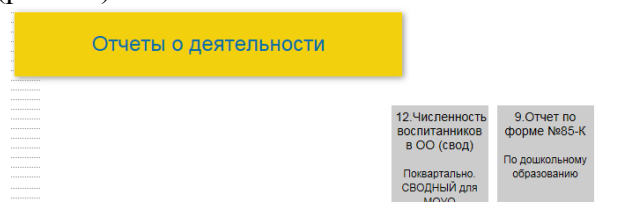


Рисунок 16

Выберите отчет, который необходимо заполнить. Выберите период, за который необходимо заполнить отчет (рис. 17).

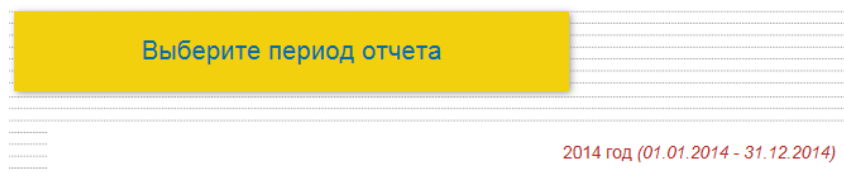
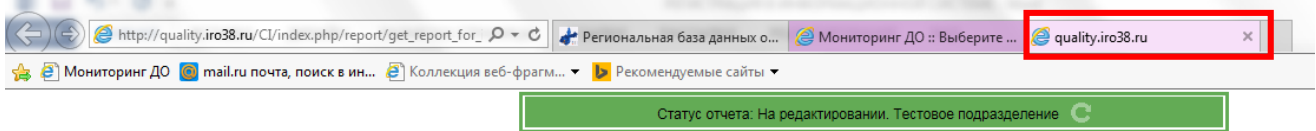


Рисунок 17

После выбора периода отчет откроется в новой вкладке (рис. 18).



Численность воспитанников в муниципальном образовании
Тестовое подразделение

Муниципальное образование	количество ОО, в том числе				в них мест		в них детей, в том числе							
	всего	ДОО	ООО	ННДС ЧОО	01.01.2015	01.01.2016 (ПРОГНОЗ)	всего	до 1 года	1 год	2 года	итого до 3-х лет	3 года	4 года	5 лет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тестовое подразделение	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 18

Над каждым отчетом имеется набор ярлыков (индикаторов), которые сообщают оператору о статусе его заполнения:

- зеленый – отчет на редактировании (рис. 19);

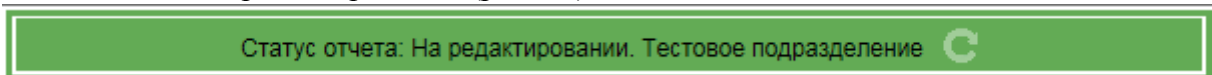


Рисунок 19

- красный – редактирование отчета запрещено (рис. 20).



Рисунок 20



Для удобства заполнения отчетных форм вы можете использовать кнопку **Tab** при переходе на новую строку или столбец. В зависимости от количества столбцов при использовании кнопки Tab переход будет осуществляться по строкам (при наличии одного столбца) или по столбцам (при наличии нескольких столбцов).

Сохранение отчета производится автоматически, с учетом всех последних внесенных изменений.

Дробные значения необходимо вносить через точку. Например, 5.8

Статистические отчеты заполняются строго в соответствии с утвержденными методическими рекомендациями по заполнению статистических отчетов.

По завершению заполнения отчета (под отчетом) нажмите кнопку **Отправить отчет**. После отправки отчет направляется на вышестоящий уровень (рис. 21).

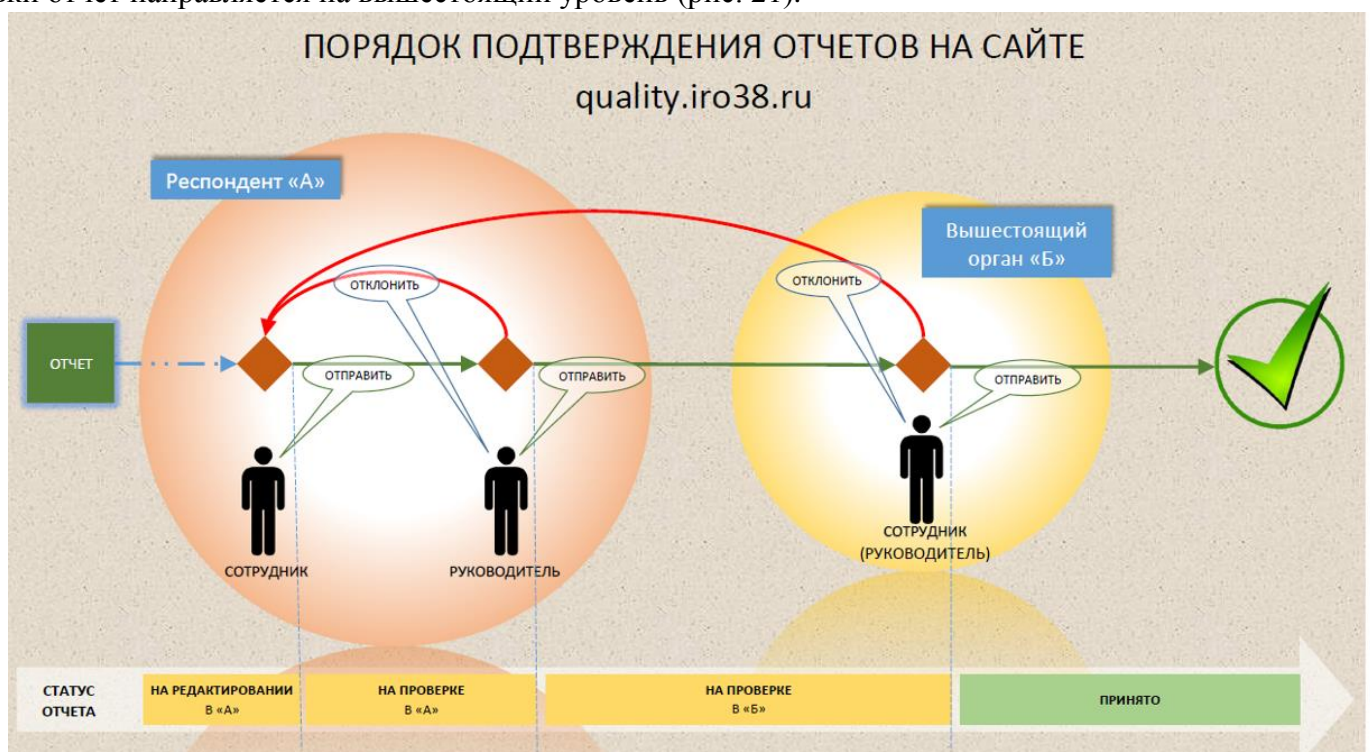


Рисунок 21